

SCHEDA DI DETTAGLIO POSIZIONI ORGANIZZATIVE OGGETTO DEL PRESENTE AVVISO

Posizione organizzativa “Segreteria di Direzione”

Tipologia posizione organizzativa	<i>Professionale</i>
Denominazione incarico	<i>Segreteria di Direzione</i>
U.O.C. di riferimento	<i>Segreteria Direzione, Archivio e Protocollo</i>
Peso e valore economico, durata	<i>Punti: 33,33 – Compenso: € 3.090,00 comprensivo di 13[^] mensilità Durata: tre anni</i>
Contenuti Professionali specifici	<i>Svolge, con assunzione diretta di elevata responsabilità, le attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni dell'U.O.C. di afferenza anche mediante sviluppo di progetti innovativi, di orientamento al fine di ottimizzare il servizio erogato. Ambiti peculiari di attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>coordinamento delle funzioni generali di segreteria della Direzione AV3 e del personale afferente;</i> ▪ <i>gestione scadenze direzionali e agenda di direzione;</i> ▪ <i>organizzazione e gestione del processo di adozione e pubblicazione degli atti aziendali;</i> ▪ <i>segreteria Collegio di Direzione AV3</i>
Profilo professionale	<i>Personale a tempo indeterminato Area Vasta 3 in cat. D/Ds – ruolo amministrativo.</i>
Requisiti culturali e professionali	<i>Oltre a quanto previsto nella sezione “Profilo professionale”:</i> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. esperienza specifica in cat. D/Ds di almeno quattro anni, di cui un anno maturata nelle funzioni specifiche dell'U.O. cui afferisce l'incarico, ovvero confluite nella stessa;</i> <i>2. il rapporto di lavoro deve essere a tempo pieno;</i> <i>3. non aver riportato: sanzioni disciplinari superiori alla censura nel biennio antecedente alla pubblicazione del bando, valutazioni di performance individuali negative nell'anno precedente, valutazioni negative in occasione di precedenti incarichi di posizione organizzativa.</i>

2) Posizione organizzativa “Supporto direzione medica di presidio”

Tipologia posizione organizzativa	<i>Professionale</i>
Denominazione incarico	<i>Supporto direzione medica di presidio</i>
U.O.C. di riferimento	<i>Direzione amministrativa ospedaliera</i>
Peso e Valore economico	<i>Punti: 33,33 – Compenso: € 3.090,00 comprensivo di 13[^] mensilità Durata: tre anni.</i>
Contenuti Professionali specifici	<i>Svolge, con assunzione diretta di elevata responsabilità, le attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni dell'U.O.C. di afferenza anche mediante sviluppo di progetti innovativi e di orientamento al fine di ottimizzare il servizio erogato. Ambiti peculiari di attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>supporto amministrativo alle attività di Direzione Medica del Presidio Unico;</i> ▪ <i>coordinamento e gestione del flusso documentale sanitario nei confronti di utenti e/o soggetti autorizzati, con particolare riferimento alle attività di front-office di accesso e rilascio copie, in sinergia con la componente sanitaria;</i> ▪ <i>organizzazione e corretta tenuta della documentazione sanitaria.</i>



Profilo professionale	<i>Personale a tempo indeterminato Area Vasta 3 in cat. D/Ds – ruolo amministrativo.</i>
Requisiti culturali e professionali	<p><i>Oltre a quanto previsto nella sezione “Profilo professionale”:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. esperienza specifica in cat. D/Ds di almeno quattro anni, di cui un anno maturata nelle funzioni specifiche dell’U.O. cui afferisce l’incarico, ovvero confluite nella stessa;</i> <i>2. il rapporto di lavoro deve essere a tempo pieno;</i> <i>3. non aver riportato: sanzioni disciplinari superiori alla censura nel biennio antecedente alla pubblicazione del bando, valutazioni di performance individuali negative nell’anno precedente, valutazioni negative in occasione di precedenti incarichi posizioni organizzative.</i>

3) Posizione organizzativa “Supporto amministrativo ospedali di comunità”

Tipologia posizione organizzativa	<i>Professionale</i>
Denominazione incarico	<i>Supporto amministrativo ospedali di comunità</i>
U.O.C. di riferimento	<i>Direzione amministrativa territoriale</i>
Peso e Valore economico	<i>Punti: 76,37 – Compenso: € 7.100,00 comprensivo di 13[^] mensilità Durata: tre anni</i>
Contenuti Professionali specifici	<p><i>Svolge, con assunzione diretta di elevata responsabilità, le attività connesse e/o strumentali all’esercizio delle funzioni dell’U.O.C. di afferenza anche mediante sviluppo di progetti innovativi e di orientamento al fine di ottimizzare il servizio erogato. Ambiti peculiari di attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>▪ organizza e gestisce l’attività amministrativa di pertinenza, contribuendo alla promozione del modello organizzativo dell’ospedale di comunità;</i> <i>▪ prima interfaccia nei rapporti con i responsabili delle strutture;</i> <i>▪ coordinamento de i flussi documentali in assolvimento del debito informativo interno-esterno, assicurando la gestione degli archivi.</i>
Profilo professionale	<i>Personale a tempo indeterminato Area Vasta 3 in cat. D/Ds – ruolo amministrativo.</i>
Requisiti culturali e professionali	<p><i>Oltre a quanto previsto nella sezione “Profilo professionale”:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. esperienza specifica in cat. D/Ds di almeno quattro anni, di cui un anno maturata nelle funzioni specifiche dell’U.O. cui afferisce l’incarico, ovvero confluite nella stessa;</i> <i>2. il rapporto di lavoro deve essere a tempo pieno;</i> <i>3. non aver riportato: sanzioni disciplinari superiori alla censura nel biennio antecedente alla pubblicazione del bando, valutazioni di performance individuali negative nell’anno precedente, valutazioni negative in occasione di precedenti incarichi posizioni organizzative.</i>

